# OGLOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna

ul. Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź

**ogłasza nabór na stanowisko młodszy referent ds. dokumentacji**

# Stanowisko urzędnicze: młodszy referent ds. dokumentacji w wymiarze 1-go etatu

1. **Wymagania niezbędne związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
   1. obywatelstwo polskie,
   2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
   3. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
   4. nieposzlakowana opinia,
   5. wyksztalcenie minimum średnie,
   6. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw o rachunkowości i finansach publicznych,
   7. umiejętność obsługi komputera z wykorzystaniem oprogramowania do obsługi kasy, edytora tekstu, poczty elektronicznej
   8. nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

# Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

* 1. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
  2. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaw szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy.
  3. znajomość zagadnień z zakresu prawa wodnego, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków,
  4. samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na stres,
  5. uczciwość, punktualność, umiejętność pracy w zespole
  6. umiejętność stosowania przepisów prawnych,

# Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

* 1. prowadzenie dziennika korespondencji
  2. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania ( kwitariusze, KP, KW, czeki gotówkowe itd.)
  3. archiwizacja dokumentacji dotyczącej działalności zakładu,
  4. prowadzenie dokumentacji technicznej przyłączy wodociągowych, zestawień długości sieci i przyłączy
  5. prowadzenie chronologicznego spisu wpłat i numeracji dotyczących dokumentacji technicznych przyłączy
  6. sporządzanie raportów kasowych dochodów i wydatków,
  7. rozliczanie czasu pracy pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie ewidencji
  8. rozliczanie zakupionych materiałów - wodomierzy, studzienek wodomierzowych
  9. przeprowadzenie inwentaryzacji materiałów i dokumentacji ścisłego zarachowania na koniec roku kalendarzowego
  10. sporządzanie sprawozdań ze ścieków, kontrola i ewidencja badań wody i ścieków,
  11. składanie raportów zgodnie z ustalonymi terminami do PGW Wody Polskie, PSSE, WIOŚ, KOBIZE
  12. sporządzanie odpisu należności wątpliwych na koniec roku
  13. obsługa programów Kadrowo Płacowych, programów do fakturowania sprzedaży oraz programu do obsługi klienta.
  14. zastępstwo stanowiska kasowego
  15. wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z polecenia przełożonego.

# Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

* 1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
  2. stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym siedziby Zakładu Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna, ul. Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź
  3. budynek administracyjny nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie związana z obsługą programów komputerowych
  5. praca w równoważnym systemie czasu pracy.

# Wymagane dokumenty :

* 1. list motywacyjny,
  2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  4. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu- w przypadku, gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy,
  5. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  6. oświadczenie , że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
  7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem

sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

* 1. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
  2. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  3. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

**UWAGA**

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt 1, 2, 5, 6, 8 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem. W przypadku dokumentów składanych elektronicznie - każdy skan dokumentu powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz potwierdzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego. Przy braku możliwości technicznych do podpisu elektronicznego, kandydat zobowiązany jest, najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej, podpisać własnoręcznie oświadczenie o zgodności przedstawionych dokumentów z oryginałem.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać lub przesyłać do dnia **18.12.2024 r. (środa)**/ liczy się data wpływu do ZGKGN/ pod adresem: Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna – stanowisko: młodszy referent ds. dokumentacji”.

**Dokumenty aplikacyjne mogą być dostarczone:**

1. osobiście w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
2. pocztą elektroniczną na adres [zgkgn@zgkgn.com.pl](mailto:zgkgn@zgkgn.com.pl)
3. poprzez skrzynkę **ePUAP** pod adresem ZGKG\_Nowosolna
4. za pośrednictwem **operatora usług pocztowych** lub firmy kurierskiej.

**Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 648-44-58. Osoba udzielająca informacji: Adam Ciupiński

Oferty, które wpłyną do ZGK Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do ZGKGN).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://zgkgnowosolna.bip.wikom.pl/strona/oferty-pracy> i na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna.

Dyrektor ZGKGN

Adam Ciupiński

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**DLA PRACOWNIKA**

W związku z obowiązującym od 25 maja 2018 r. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO):

|  |  |
| --- | --- |
| **ADMINISTRATOR DANYCH** | Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej Gminy Nowosolna reprezentowany przez Dyrektora [Adres](https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&sca_esv=599077546&q=%C5%9Brodowiskowy+dom+samopomocy+w+g%C5%82ownie+g%C5%82owno+adres&ludocid=1664485440664354351&sa=X&ved=2ahUKEwih0P-QjOSDAxW8W_EDHczuB4oQ6BN6BAhLEAI): Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź, telefon 42 6484458, e-mail: zgkgn@zgkgn.com.pl |
| **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH** | W przypadku pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych proszę kierować korespondencję elektronicznie poprzez adres email: [kontakt@iszd.pl](mailto:kontakt@iszd.pl) lub pisemnie na adres administratora. |
| **CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA** | Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celach związanych z zatrudnieniem na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze dalej na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą; oraz art. 9 ust. 2 lit. h kiedy   przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia i z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w ust. 3 art. 9 RODO w szczególności w związku z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) aktami wykonawczymi oraz innymi ustawami regulującymi kwestie ubezpieczeń społecznych, ustalenia zdolności do pracy oraz kwestie podatkowe.  Dane będą mogły być również przetwarzane w związku z dochodzeniem/obroną roszczeń na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO kiedy przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO kiedy przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń lub w ramach sprawowania wymiaru sprawiedliwości przez sądy. Podanie danych jest obowiązkowe w celu zawarcia i realizacji umowy. |
| **ODBIORCY DANYCH** | Odbiorcami danych osobowych są:   * upoważnieni pracownicy administratora, * podmioty, z którymi administrator zawarł stosowne umowy powierzenia, * organy władzy publicznej lub podmioty wykonujący zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. |
| **PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA** | W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, danych osobowych przysługują Pani/Panu, , następujące uprawnienia:   * dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 RODO); * sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO); * usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO); * ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO); * przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO); * prawo do wniesienia sprzeciwu (zgodnie z art. 21 RODO);   Realizacja poszczególnych uprawnień uzależniona jest od przesłanek prawnych uprawniających do ich realizacji. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do przenoszenia czy prawa do usunięcia danych. |
| **PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO** | Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. |
| **PRZEKAZANIE DANYCH** | Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. |
| **ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE** | W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, danych osobowych ucznia nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania. |
| **OKRES ARCHIWIZACJI** | Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do zakończenia stosunku pracy a po tym czasie będą przechowywane przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa w zgodzie ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Akta osobowe pracowników oraz dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy jak również dokumentacja powypadkowa przechowywana będzie 10 lat. Dokumentacja księgowo-rachunkowa oraz podatkowa przechowywana będzie 5 lat. Okres przechowywania danych osobowych przetwarzanych w celu rozpatrywania i dochodzenia ewentualnych roszczeń uzależniony jest od czasu ich wystąpienia oraz wyjaśnienia. |